

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 г.Шали»  
(МБОУ «СОШ №6 г.Шали»)



**План работы школьной библиотеки  
на 2018-2019 учебный год**

Составила: зав.библиотекой  
Абубакирова Ф.Б.

## Пояснительная записка

В настоящее время в России назрел кризис чтения. Читающих людей становится все меньше и меньше, особенно среди подрастающего поколения. И причин тому много; телевидение и компьютер заменяют живое общение с книгой.

Пассивное созерцание телевизора приучает рассеянной, праздной привычке проведения времени, сидя у телевизоров или у компьютеров дети большей частью развлекаются, а чтение-это труд. Ребенок, умеющий читать (имеет хорошую технику чтения, умеет выделять главное и второстепенное в тексте, любит чтение, способен анализировать прочитанное и т.д. чувствует себя уверенным, охотно борется за любое дело и выполняет его без особого труда. Воспитать такого грамотного, знающего читателя- задача школьного библиотекаря.

**Цель:** Привить любовь книге, чтению, посредством разнообразных видов деятельности, формировать осознанное отношение к окружающей природной среде, к родному краю и своему здоровью.

### Задачи библиотеки:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном ( книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (СД –диски);
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### Функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и не традиционных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- б) создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки тематические картотеки) , электронный каталог;

- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности , способствует развитию навыков самообучения .

## Работа с фондом учебной программы

Содержание работы

Срок исполнения

Ответственный

1. Подведение итогов движения. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками на 2018-2019 учебный год.

Сентябрь

Абубакирова Ф.Б.

2. а) Работа с перечнем учебников и учебных пособий; б) Составление совместно с учителями- предметниками заказа на учебники с учетом их требований; в) Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; г) Прием обработка поступивших учебников:

Ноябрь

Май

По мере поступления

Абубакирова Ф.Б.

3. Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и др. литературой.

Сентябрь

Январь.

Абубакирова Ф.Б.

4. Прием и выдача учебников (по графику), учащимся.

Май, сентябрь.

Абубакирова Ф.Б.

5. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.

Май

Абубакирова Ф.Б.

6. Оформление выставки: Календарь знаменательных дат.

Сентябрь-май.

Абубакирова Ф.Б.

7. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)

3 р. В год.

Абубакирова Ф.Б.

8. Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.

Июнь-октябрь.

Абубакирова Ф.Б.

9. Работа с резервным фондом учебников:

- ведение учета;

- размещение на хранение;

- составление данных.

Сентябрь

Октябрь

Абубакирова Ф.Б.

### **Работа с фондом художественной литературы**

**Своевременное проведение обработки и регистрации.**

**По мере поступления.**

**Ответственный**

1. Обеспечение свободного доступа в библиотеке:

- к художественному фонду (для учащихся);

- к фонду периодики (для учащихся и учителей);

- к фонду учебников (по требованию).

Постоянно.

Абубакирова Ф.Б.

2. Выдача изданий (пользователям, читателям)

Постоянно

Абубакирова Ф.Б.

3. Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.

Конец четверти

Абубакирова Ф.Б.

4. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллаж.

Постоянно

Абубакирова Ф.Б.

5. Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки на уроках труда в начальных классах.

В течение года

Абубакирова Ф.Б.



6. Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.

Июнь

Абубакирова Ф.Б.

### **Справочно-библиографическая работа.**

1. Пополнение картотеки учебников.

В течение года.

Абубакирова Ф.Б.

2. Выполнение справок.

В течение года.

Абубакирова Ф.Б.

3. Информирование учащихся, учителей о поступлении новых учебников, методической литературы.

По мере поступления.

Абубакирова Ф.Б.

### **Работа с педагогическим коллективом**

#### **Содержание работы**

#### **Срок исполнения**

#### **Ответственные**

1

Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.

На планерках, педсоветах

. Абубакирова Ф.Б.

2

Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.

Октябрь

Абубакирова Ф.Б.

3

Участие и организация Дня школьного библиотекаря.

октябрь

Абубакирова Ф.Б.

4

Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике, оказание помощи педагогическому коллективу.

В теч. года.

Абубакирова Ф.Б.

## Работа с читателями

**Содержание работы**

**Срок исполнения**

**Ответственные**

### Индивидуальная работа

1

Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал.

Постоянно

Абубакирова Ф.Б.

2

Рекомендательные беседы при выдачи книг.

Постоянно

Абубакирова Ф.Б.

3

Беседы о прочитанном

Постоянно

Абубакирова Ф.Б.

4

Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.

По мере поступления

Абубакирова Ф.Б.

5

Выставки « новинок»

По мере поступления

Абубакирова Ф.Б.

## Работа с библиотечным активом.

1

Заседание с библиотечным активом.

1 р. в четверть

Актив, зав. библиотекой: Абубакирова Ф.Б.

## Массовая работа

### Содержание работы

### Срок исполнения

### Ответственные

1

Выставка учебно - методических комплектов:

Сентябрь-октябрь.

Абубакирова Ф.Б.

2

Месячник школьных библиотек;

Экскурсия в библиотеку дошкольников. «Первое знакомство с библиотекой».

Литературная игра «Сказочные загадки».

Обзор новых поступлений в библиотеку.

Библиотечный урок «О книге, о библиотеке»

Акция «Подари книгу школьной библиотеке»

Ежемесячные выставки к юбилейным датам :

Осенний праздник.

1 сентября – День знаний.

«Да будет слава добрая тебе Учитель»

«Кто ищет, тот всегда найдет»

«Наш дом открыт для всех и каждого»

«Прочитай - передай другому»

«Читаем растем вместе с книгой»

«Посвящение в читатели»

23 февраля- главный праздник всех мальчишек и мужчин.

«Читать это модно! Читать это мудро!»

8 марта- Праздник всех женщин.

«Я ты и книга»

День «Охраны природы»

7 апреля-Всемирный день здоровья.

Активные читатели школьной библиотеки.

Учителя предметники.

Кл. руководители .

Абубакирова Ф.Б.

Кн .выставка. по пропаганде здорового образа жизни.

Ремонт книг .

Конкурс стихов.

Книжно-иллюстративная выставка о Великой отечественной войне.

Библиотечный урок «День смеха»

### Профессиональное развитие библиотекаря

#### Профессиональное развитие библиотекаря.

##### Срок исполнения

##### Ответственные

1

Участие в совещаниях, проводимых управлением образования.

Методист районо.

2

Участие в смотрах М.О. по темам:

В метод. дни

3

Самообразование:

-чтение журналов «Школьная библиотека»;

-приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.

Абубакирова Ф.Б.

4

Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей:

-посещение семинаров;

-присутствие на открытых мероприятиях;

-индивидуальные консультации.

Абубакирова Ф.Б.



5

Регулярное повышение квалификации на курсах.

По мере необходимости

Абубакирова Ф.Б.

6

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий

В течение года


Абубакирова Ф.Б.

Составила  
Зав. библиотекой



/Абубакирова Ф.Б./

Проверила

Завуч по ВР: 

/Саманова З.Т./

« ————— 2018 г.